

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Херсонського державного
університету

Олександр СПІВАКОВСЬКИЙ

« 15 » вересня 20 22 р.



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ**

Факультет бізнесу і права
Кафедра економіки, менеджменту і адміністрування
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітня програма Менеджмент
Курс I-II
Рівень вищої освіти другий (магістерський)
Форма навчання денна, заочна

ПОГОДЖУЮ

Проректорка з навчальної та науково-
педагогічної роботи

Дар'я МАЛЬЧИКОВА

« ____ » _____ 20 ____ р.

Програму розроблено:

1. Соловйовим Андрієм Ігоровичем, професором кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, доктором економічних наук;

2. Адвокатою Надією Олександрівною, доценткою кафедри економіки, менеджменту та адміністрування, кандидаткою економічних наук

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада, вчене звання викладача)

Програму розроблено на основі

Освітньо-професійної програми «Менеджмент» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою ХДУ від 31.05.2021 р., протокол №15

(освітньої програми, коли і ким затверджена)

Декан факультету Соловйов А.І.

Затверджено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та адміністрування

(назва кафедри)

Протокол № 2 від «5» вересня 2022 р.

Завідувачка кафедри  Ушкаренко Ю.В.
(підпис, ПІБ)

Схвалено науково-методичною радою факультету

Протокол № 1 від «12» вересня 2022 р.

Голова ради



Мельникова К.В.
(підпис, ПІБ)

Керівниця навчального відділу



Яценко В.Ф.

ВСТУП

Практика для студентів спеціальності 073 Менеджмент є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики студенти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва. У процесі виробничої практики необхідно виділити три основні складові майбутньої кваліфікації менеджерів:

- систему знань і навичок менеджера;
- систему особистих творчих здібностей дослідника;
- знання та навички викладача, вихователя і консультанта.

Практика покликана охопити весь спектр питань від вибору бізнес-стратегії і проектування продукту або послуг підприємства до повного завершення їх життєвого циклу з наступним повним оновленням проектних процесів прогнозування, планування, постачання, збуту та організацією виробництва.

Здобувачі рівня вищої освіти «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» повинні уміти ставити цілі й визначати задачі, знати методи і прийоми ухвалення ефективних рішень щодо управління виробництвом на рівні підприємства або його підрозділів, використовувати для цього різні інформаційні системи; проводити аналіз господарської діяльності, маркетингові дослідження, рекламну кампанію і т.і. Це визначає особливе місце в підготовці майбутніх спеціалістів практичного навчання. Всі види практики студентів є важливими етапами процесу підготовки фахівців вищої школи.

1. ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

№	Шифр	Вид практики	Семестр	Тривалість
Денна форма навчання				
1	073	Виробнича	2	8 тижнів
2	073	Виробнича	3	4 тижні
3	073	Переддипломна	1	1 тиждень
4	073	Переддипломна	3	3 тижні
Заочна форма навчання				
1	073	Виробнича	2	3 тижні
2	073	Виробнича	3	2 тижні
3	073	Переддипломна	1	1 тиждень
4	073	Переддипломна	3	3 тижні

2. МЕТА ТА ЗАДАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИК

Метою розробки Наскрісної програми практики студентів, які здобувають рівень вищої освіти «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» є планування та структуризація роботи з практичної підготовки студентів на підприємствах, в установах та організаціях галузей економічної та управлінської діяльності України.

Наскрізна програма практики студентів базується на освітньо-професійних програмах підготовки магістрів галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Наскрізна програма практики студентів, які здобувають рівень вищої освіти «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент», є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність підготовки студентів.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при здобутті

рівня вищої освіти «магістр». Завданням **виробничої** та **переддипломної** практик є оволодіння студентами професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є **переддипломна** практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи (проєкту) на здобуття рівня вищої освіти «магістр». Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту).

Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

3. РОЗДІЛИ ПРАКТИК (ЗА КОЖНИМ ВИДОМ):

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

3.1. Мета й завдання практики

Метою виробничої практики є закріплення студентами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою наукового дослідження. Студенти узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві, проводять апробацію результатів дослідження на практиці.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти «магістр». Проходження виробничої практики передбачає формування та розвиток у студентів-практикантів **інтегрованих, загальних та фахових компетентностей**:

ІК 1 – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК7. Здатність розробляти проєкти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК9. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3.2. Зміст практики

В період проходження виробничої практики студенти – практиканти повинні вивчити систему управління, що використовується на досліджуємому суб'єкті господарювання, проаналізувати систему організації логістичних та технологічних операцій, дослідити специфіку соціально-трудових відносин, проаналізувати наявні механізми планування розвитку та контролю за якістю і своєчасністю виконання встановлених завдань. Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності організацій з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності підприємства;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжиніру бізнес – процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу суб'єкту господарювання; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант – клієнтських відносин тощо.

3.2.1. Основні види робіт під час практики

В період проходження практики студенти можуть виконувати завдання керівника від бази практики: вести діловодство, розробляти та заповнювати з використанням комп'ютерної техніки відповідні форми документів, розробляти і узгоджувати розпорядчі документи, виконувати посильні роботи, що стосуються діяльності підрозділу, де проходить практика тощо. Під час проходження виробничої практики студенти можуть дублювати своїх керівників або тимчасово працювати на посаді менеджера, економіста тощо. Характер такої праці повинен суворо відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню індивідуальних завдань. В період проходження практики студенти повинні суворо виконувати правила охорони праці і протипожежної безпеки, що прийняті на базі практики з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного і на кожному робочому місці праці.

Конкретні завдання виробничої практики видаються окремо кожному студентові. Орієнтовний перелік проблемно-навчальних завдань практикантам в залежності від бази практики приведений нижче:

База практики: Промислове підприємство різних форм власності, суб'єкти малого підприємництва.

1. Загальне ознайомлення з діяльністю підприємства

На початку практики слід ознайомитись з організацією діяльності підприємства, його організаційною структурою управління, специфікою виробництва та реалізації товару (послуг). Звернути увагу на систему матеріально-технічного постачання.

2. Ознайомлення зі специфікою управління трудовими ресурсами

Проаналізувати трудові ресурси підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та динаміку змін протягом періоду, який аналізується (за три останні роки); визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісної розстановки персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем); проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо їх зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підприємства, провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, розмір середньомісячної заробітної плати, рівень продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості; грошові виплати за рахунок прибутку; оцінити ефективність системи стимулювання персоналу і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці.

3. Організація, здійснення, аналіз маркетингових досліджень

Звернути увагу на методи маркетингових досліджень на підприємстві, систему опитування, формування інформаційної системи підприємства. Окремо слід звернути увагу на систему обробки інформації, наявність комп'ютерних програм, ознайомитись, як вони працюють. Визначити основні методи прогнозування попиту споживачів і розглянути можливості застосування інших методів на підприємстві, що є базою практики. За результатами маркетингових досліджень взяти участь у формуванні рекомендацій щодо подальшої діяльності підприємства.

4. Товарна політика підприємства, управління асортиментом, життєвий цикл товару

Вивчити продуктовий асортимент підприємства, визначити за кожним товаром чи послугою етап життєвого циклу, конкурентоспроможні властивості кожного товару та послуги.

5. Цінова політика підприємства

Набути практичних навичок розрахунку ціни й ефективного здійснення цінової політики. Особливу увагу звернути на методи встановлення цін, розрахунки з партнерами, види цін, що застосовуються на підприємстві, цінову політику конкурентів; ознайомитись з методами ціноутворення на підприємстві. Визначити, які види знижок застосовує підприємство при збуті власної продукції, визначити їх ефективність.

6. Канали розподілу та ефективність їх діяльності

Розглянути види каналів розподілу, що існують на підприємстві: горизонтальні, вертикальні, прямі, побічні, змішані, прямого, зворотного напрямів та ін. Визначити посередників, послугами яких користується підприємство, специфіку роботи з ними. Взяти участь в оцінюванні ефективності каналів розподілу, визначити постійних партнерів, ознайомитись із системою укладення угод, їх юридичною силою.

7. Комунікаційна політика підприємства

Визначити систему організації комунікацій на підприємстві, види та етапи комунікаційної політики. Встановити ефективність вибору рекламоносіїв, визначення рекламних бюджетів, медіа-планування; ознайомитись із рекламною кампанією підприємства. Ознайомитись із організацією діяльності підприємства щодо зв'язків із громадськістю, шляхами налагодження таких зв'язків, методами досягнення найбільшої ефективності, процесами формування іміджу фірми тощо. Дослідити систему стимулювання збуту на підприємстві, визначити методи стимулювання персоналу, посередників, споживачів, постачальників, а також послідовні етапи стимулювання збуту підприємства; організацію особистих продажів на підприємстві та пропаганди, якщо вони існують.

8. Планування господарської діяльності

Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору стратегії, формування стратегічного плану підприємства. Визначити, на якій основі формується оперативний план розвитку виробництва, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його показників. Оцінити ефективність наявних планів виробництва та розвитку, визначити, чому деякі плани

складаються окремо, хоча показують процес планування рекламної кампанії, план розробки нової продукції, план публік рілейшнз діяльності та ін.

9. Контроль за виконанням заходів

Ознайомитись із системою оцінювання ефективності впроваджених заходів, видами контролю, які застосовуються підприємством (вхідний, проміжний, вихідний), та їх ефективністю. Визначити можливість застосування нових методів контролю на підприємстві.

3.2.2. Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Макаренко С.М., Олійник Н.М. «Бізнес-планування». Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр». Херсон: ТОВ «ВКФ «СТАР» ЛТД», 2017. 224 с.
2. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту. К.: „Кондор”, 2016
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2017. – 407 с.
5. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
6. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigori Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності: показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісєєва; МОН України, ДНУ ім. Олесь Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проект). Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>

3.2.3. Методичні рекомендації до проведення практики

Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з Виробничої

практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗВО і повертається студентові для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

3.3. Форми й методи контролю

На кафедрі економіки, менеджменту та адміністрування під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Після закінчення практики і підготовки звіту студенти повинні скласти диференційований залік перед комісією факультету.

3.4. Вимоги до звіту.

Студенти-практиканти повинні підготувати звіт про проходження виробничої практики на протязі 5 днів після закінчення практики і здати його груповому керівникові. Звіт повинен складатись з 3-х частин: докладного звіту про проходження практики на 25-30 сторінках друкованого тексту, щоденника практиканта з коротким звітом про проходження практики із заповненням усіх сторінок і граф та відгуком керівника від бази практики, а також робочого щоденника про виконану роботу за кожний день практики.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами)

«Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані студентами дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження виробничої практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики.

Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

3.1. Мета й завдання практики

Переддипломна практика є логічним завершенням практичної підготовки студента. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) та наступної самостійної професійної діяльності.

Мета кваліфікаційної практики – всебічна підготовка студента до виконання кваліфікаційної роботи (проєкту), підбір фактичного матеріалу для кваліфікаційної роботи (проєкту), формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел і вирішення аналітико-дослідницьких завдань, пов'язаних з написанням кваліфікаційної роботи (проєкту) на здобуття рівня вищої освіти «магістр».

Основні завдання переддипломної практики:

- формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідно до обраного об'єкта дослідження;
- визначення стану розробки наукових питань за темою кваліфікаційної роботи (проєкту);
- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання дослідницької частини кваліфікаційної роботи (проєкту);
- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності конкретного суб'єкта господарювання;
- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих у кваліфікаційній роботі (проєкті);
- апробація отриманих результатів кваліфікаційної роботи (проєкту) на практиці і оцінка їх економічного ефекту;
- обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності підприємства за результатами проведеного дослідження;
- підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи (проєкту).

Проходження виробничої та переддипломної практик передбачає формування та розвиток у студентів-практикантів **інтегрованих, загальних та фахових компетентностей:**

ІК 1 – Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі

навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог

ЗК1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

СК1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;

СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;

СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

СК5. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;

СК7. Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість;

СК10. Здатність до управління організацією та її розвитком.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 11 Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 13 Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

3.2. Зміст практики

Переддипломну практику кожен студент проходить за індивідуальним планом – графіком, пов'язаним з темою кваліфікаційної роботи (проєкту).

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи (проєкту). Воно формується відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

В процесі виконання індивідуального завдання студент повинен навчитися збирати і узагальнювати необхідну для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) техніко-економічну інформацію, розвинути свої організаторські навички і поглибити свої знання за фахом. Незважаючи на особливості завдання кваліфікаційної роботи (проєкту) кожного студента, процес виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) припускає певну послідовність необхідних і взаємопов'язаних етапів роботи: підготовчого, дослідницького, аналітичного і завершального.

3.2.1. Основні види робіт під час практики

На підготовчому етапі уточнюється тема кваліфікаційної роботи (проєкту), визначається предмет дослідження і коло проблем, що вивчаються, розробляється методика дослідження, встановлюється порядок, терміни і обсяги проведення необхідних теоретичних і експериментальних досліджень, спостережень і розрахунків. Для забезпечення цілеспрямованого характеру цієї роботи студент повинен чітко уявляти базу дослідження.

Дослідницький етап включає збір і систематизацію інформації про об'єкт, що вивчається,

виявлення його стану, закономірностей і тенденцій розвитку. Студент формує масив необхідної інформації, вивчаючи нормативну, планову, звітну і облікову документацію, а також проводить додаткові дослідження шляхом анкетування, спостереження тощо.

Аналітичний етап припускає вивчення суті і причин – чинників господарської ситуації, що склалася, економічного явища, що вивчається, процесу, інформаційних систем на основі експрес-аналізу, комплексного техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, впливу на кінцеві результати автоматизації виробничої та іншої діяльності. В результаті оцінюється вплив різних чинників зовнішнього середовища на ефективність виробничої й іншої діяльності, висловлюються основні висновки проведеного дослідження і рекомендації щодо усунення виявлених недоліків з відповідним мотивуванням і економічним обґрунтуванням.

Завершальний етап переддипломної практики включає формування остаточних висновків і рекомендацій, розробку конкретних управлінських рішень, інформаційних проєктів, бізнес-планів щодо підвищення ефективності роботи суб'єкта господарювання і т.д., їх гнучкості і адаптації до зовнішнього середовища

3.2.2. Список рекомендованої літератури

Основна:

1. Макаренко С.М., Олійник Н.М. «Бізнес-планування». Навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр». Херсон: ТОВ «ВКФ «СТАР» ЛТД», 2017. 224 с.
2. Осовська Г. В., Косовський О. А. Основи менеджменту. К.: „Кондор”, 2016
3. Залуцька Х. Я. Стратегія підприємства: навчальний посібник / Х. Я. Залуцька; МОН України, НУ “Львівська політехніка”. – Л.: Растр-7, 2017. – 247 с.
4. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: навч.посіб. / Л.В.Балабанова, О.П. Сардак. – К.: Професіонал, 2017. – 407 с.
5. Svidruk I.I. Creative management: teaching manual. / I.I. Svidruk, Yu.I.Ossik – Almaty: «Bastau», 2017. – 312 p.
6. Svydruk I. New trends in the economic systems management in the context of modern global challenges: collective monograph / scientific edited by M. Bezpartochnyi // VUZF University of Finance, Business and Entrepreneurship. – Sofia: VUZF Publishing House “St. Grigorii Bogoslov”, 2020. – Vol. 2. – 317 p.

Допоміжна:

1. Аудит управлінської діяльності: показники оцінки результатів, їх облік та прогнозування / за заг. ред. В. Я. Нусінова; МОН України, ДВНЗ “Криворізький національний університет”. – Кривий Ріг: Роман Козлов, 2016. – 310 с
2. Гільorme Т. В. Моделі управління персоналом підприємства: методологічна платформа та шляхи застосування: монографія / Т. В. Гільorme, О. К. Єлісеєва; МОН України, ДНУ ім. Олеса Гончара. – Дніпропетровськ: С. І. Дробязко, 2016. – 169 с.
3. Мороз В. М. Кадровий менеджмент: загальна частина: текст лекцій: у 2 ч. / В. М. Мороз; МОН України, НТУ “Харківський політехнічний інститут”. – Х.: НТУ ХПІ, 2016. – 2 ч.
4. Vibrant Publishers. Human Resource Management Essentials You Always Wanted To Know (Self-Learning Management Series) Paperback – May 2, 2020

Інформаційні ресурси:

1. Конституція України - Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
2. Закон України «Про вищу освіту» Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

3. Положення про організацію освітнього процесу в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
4. Положення про проведення практики в ХДУ. Режим доступу: <http://www.kspu.edu /About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>
5. Положення про кваліфікаційну роботу (проєкт). Режим доступу: <http://www.kspu.edu/About/DepartmentAndServices/DACademicServ.aspx>

3.2.3. Методичні рекомендації до проведення практики

За допомогою наукового керівника практики, з урахуванням теми кваліфікаційної роботи (проєкту) студент-практикант вибирає тематичне завдання для проходження практики. Студент під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні виписки із службової документації, ознайомитися з інформацією за темою кваліфікаційної роботи (проєкту), зібрати і підготувати графічний матеріал.

Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності. Студенту-практиканту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності, закони України, постанови Кабінету Міністрів України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу підприємств та організацій.

3.3. Форми й методи контролю

По закінченні переддипломної практики проводиться заключна конференція, на якій студенти звітують про виконану роботу, а також висловлюють свою думку щодо змісту та організації практики. Звіт переддипломної практики здійснюється у формі передзахисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та надання інформації щодо оприлюднення результатів досліджень (статті, тези, виступи на конференціях тощо).

3.4. Вимоги до звіту

Звіт про переддипломну практику з фаху повинен виконуватись на матеріалах реальних підприємств і організацій різних розмірів, організаційно-правових форм, видів господарювання. Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу студентів на підприємстві. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається.

Письмовий звіт з переддипломної практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики та має містити відомості про виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науководослідною роботою студента. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій.

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

Титульна сторінка.

Щоденник з практики (бланк студент отримує на кафедрі).

Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок.

Вступ

Основна частина

Висновки та пропозиції

Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються наступні питання:

- 1) місія, цілі, завдання підприємства і можлива стратегія розвитку підприємства;
- 2) визначення діагностики фінансово-господарської діяльності підприємства та передбачення кризової ситуації;
- 3) визначити економічну (соціальну) ефективність підприємства;
- 4) оцінка ефективності інноваційної діяльності підприємства;
- 5) проаналізувати систему планування на підприємстві (оцінити оперативні, поточні та перспективні плани підприємства);
- 6) виявити дисциплінарні порушення та проаналізувати конфліктні ситуації в колективі, надати пропозиції їх уникнення;
- 7) кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- 8) аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- 9) аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу;
- 10) аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- 11) роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці тощо;

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому слід уникати глобалізації у підсумках і висновку, необхідно їх конкретизувати відповідно до діяльності підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКИ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

Дистанційна форма проходження практики

Під час дії карантинних обмежень (застосування протиепідемічних заходів), надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру тощо, для забезпечення безперервності навчання, освітній процес в університеті за рішенням вченої ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми освітніх компонент частиною здобувачів можуть опановуватися очно, іншою частиною – дистанційно.

Під час надзвичайних обставин університет може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. Офіційними є канали зв'язку зі студентами та керівниками практик: Viber, GoogleClassroom, Zoom, Skype, WhatsApp, Telegram, електронна пошта, тощо. Це спростить передачу завдань та допоможе підтримати зв'язок зі студентами, а студентам допоможе підтримати зв'язок як з керівником практики від кафедри, так і з керівником практики від підприємства.

Організація та здійснення навчання за дистанційною формою регламентується наступними документами: Закон України «Про освіту», наказ МОН України від 25.04.2013 № 466 (зі змінами) «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», Положення про дистанційне навчання в ХДУ (наказ ХДУ від 14.02.2014 № 140-Д).

Дистанційне проходження переддипломної практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок.

Ресурс забезпечення елементів дистанційного навчання KSU Online на платформі Moodle створює інформаційно-освітнє середовище університету, яке орієнтоване на забезпечення інтерактивної взаємодії між учасниками освітнього процесу, застосовується для організації очного, заочного та елементів дистанційного навчання.

В умовах дистанційного проходження переддипломної практики зміст завдань не змінюється. Залікові заходи проводяться у вигляді онлайн занять. Керівники практик від факультетів навчального закладу налагоджують дистанційний зв'язок з керівниками баз практик на підприємствах, обговорюють і затверджують перелік завдань, які можуть бути виконані студентами дистанційно.

За підсумками дистанційного проходження переддипломної практики, студенти повинні виконати всі завдання, оформити та дистанційно здати звіт з проходження практики (на e-mail, Viber, WhatsApp, Telegram та ін.). Звіт з практики є результативною формою практики.

Щоденник практики розташовується на гугл-диску факультету та ведеться в електронному вигляді з подальшим його пред'явленням у друкованому вигляді.

